

HİZMETE ÖZEL

T.C.

KÜTAHYA VALİLİĞİ



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

MAYIS 2020

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR

KONUSU:

1. AMAÇ

2. HUKUKİ DAYANAK

3. TANIMLAR

4. İMZAYA YETKİLİLER

5. İLKELER, SORUMLULUKLAR, UYGULAMA ESASLARI VE TOPLANTILAR

1. İLKELER

2. SORUMLULUKLAR

3. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

B. GELEN YAZILAR-EVRAK HAVALE

C. GİDEN YAZILAR

4. TOPLANTILAR

6. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

1) VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

2) VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

3) VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

4) VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

5) İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

6) İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ, İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ VE İL

PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

7) İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

8) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

8-A) İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

8-B) İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

8-C) İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

8-D) İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ, MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ İLE İLÇE NÜFUS MÜDÜRLERİ VE VEKİLLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

8-E) İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ TARAFINDAN

İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

8-F) İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE

ONAYLANACAK YAZILAR

8-G) İL DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK

VE ONAYLANACAK YAZILAR

8-Ğ) VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK

VE ONAYLANACAK YAZILAR

8-H) MUHAKEMAT MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAĞI YAZILAR

8-I) İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ TARAFINDAN

İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

8/I-1) MİLLİ EMLAK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

8-I) İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Su Ürünleri Mühendisleri ve Veteriner Hekimleri

8-J) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK

VE ONAYLANACAK YAZILAR

8-K) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİ

TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

8-L) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE

ONAYLANACAK YAZILAR

8/L-1) SAĞLIK MÜDÜR YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK

VE ONAYLANACAK YAZILAR

8-M) GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ VE ŞUBE MÜDÜRLERİ

TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

8/M-1) GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRLERİ TARAFINDAN

İMZALANACAK YAZILAR

8/N) İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE

ONAYLANACAK YAZILAR

8-O) İLÇE KAYMAKAMLARINCA İMZALANACAK

VE ONAYLANACAK YAZILAR

7. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

8. YÜRÜRLÜK

SAYFA NO:

2

2-3

3

3

3

3-4

4

5

5-6

6-7

6-7

7

7

7-8-9

9

10-11

11-12

12

12

13

13-14

14-15-16

16-17

17-18-19

19

19

19-20

21

21

21

21

21

21-22

22-23

23

23-24

24-25

25

25

25-26

26

27

27

KÜTAHYA VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Kütahya Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5. ve 9. maddeleri uyarınca;

1-"Vali adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,

2-Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,

3-Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,

4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,

5-Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak; onları ayrıntılara inmekten kurtarmak, çalışmalarını İl yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak,

6-Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,

7-Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirlenen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,

8-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,

2.HUKUKİ DAYANAK

1-5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu"

2-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

3-3152 sayılı "İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun"

4-3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun"

5-3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun"

6- 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu"

7-5302 sayılı "İl Özel İdaresi Kanunu"

8-02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda

9-"İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"

10- 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ve yapılan değişiklikler.

3. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Kütahya Valiliğini,
Vali	: Kütahya Valisini,
Vali Yardımcısı	: Kütahya Vali Yardımcısını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümü esasına dayalı olarak belli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	:Kütahya İl Hukuk İşleri Müdürünü
Birim Amirleri	: Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İl Yönetimi içinde yer alan idari birimin üst görevlisini(Müdürlerini),

4. İMZAYA YETKİLİLER

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
- 3.İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Kaymakam Adayları
5. İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü
6. Birim Amirleri

5. İLKELER, SORUMLUKLAR, UYGULAMA ESASLARI VE TOPLANTILAR

1. İLKELER

a)Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez. Yetki devir talepleri, İl Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryasında yapılır. Vali tarafından resen yapılan yetki devirleri, ilgili birim amirince yazılı olarak derhal İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

b)İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır, Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri kullanabilir.

c)Bakanlıklar veya üst kuruluşlardan Vali imzasıyla görüş istenebilecektir.

ç)Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

d)Bir izin veya onayın kaldırılması veya tadili, alınıştındaki usule uyularak yapılır.

e)Vali Başkanlığında yapılacak toplantılar hakkında, birim amirince 24 saat önceden Valiye gündemle ilgili bilgi sunulacaktır.

f)Kurum amirleri, kurumlarından çıkan bütün yazılardan sorumludur. Önemli konular bizzat

daire amiri tarafından (ayrıntılı bilgiler daha sonra verilmek üzere), ön bilgileri süratle ilgili Vali Yardımcısına veya Valiye bildirilecektir.

g)Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

ğ)İlçe Kaymakamlarından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilecektir. Yerine getirilmediği takdirde, konu Valinin takdirine sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

h)İlçelerle yapılan yazışmalar Kaymakamlıklarca yapılacak, hiçbir kurum ve kuruluş ilçelerdeki birimleri ile doğrudan yazışma yapmayacaktır,

ı)İlçelerden gelen teklif ve onaylarda Kaymakam imzası ile gelmeyen hiçbir evrak işleme alınmayıp ilgili Kaymakamlığa iade edilecektir.

i)Birim amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazılı olarak bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir.

j)İl Özel İdaresinin İlçe Kaymakamlıkları ve ilçeye ilgili tüm yazışmaları Valilik aracılığıyla yapılacaktır.

k)Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

2. SORUMLULUKLAR

a)Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin iş ve işlemleriyle, denetim ve gözetiminden sorumludurlar.

b)Yazı, Vali tarafından imzalanacaksa ve koordinasyon birimleri farklı Vali Yardımcılarına bağlı ise koordinasyon birimlerine ilaveten bu birime bakan Vali Yardımcısının da parafı alınır.

c)Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraf ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

ç)Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.

d)Tekit yazıları, yönetimle sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

e)Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetkili sahibine iletacaktır.

f)İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine diğer Vali Yardımcıları veya İl Hukuk İşleri Müdürü imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

3. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

Valiliğe başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

a)Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İnceleme, araştırma, soruşturma ve şikayet içermeyen rutin dilekçeler İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan , içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kaydı yapıp, doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve Valiliğe yazılı olarak bildirilecektir.

Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde kurum amiri, konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Ancak, başvuru birim amiri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapacaktır. Başvurularla ilgili tereddütli hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenir.

b)Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak, kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen , "4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek bizzat kurum amiri imzası ile cevap verilir.

Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile ne olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurmalarla ilgili tereddüt edilen hususlar Vali Yardımcısı tarafından çözümlenir.

Basında (yazılı ve görsel basın) yer alan ihbar, şikayet ile ilgili haberler İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır.

Basına bilgi verme Vali tarafından yapılacaktır. Ayrıca Vali tarafından izin verilenler tarafından basına bilgi ve demeç verilebilecektir. Ancak Birim Amirlerince ve yetkilendirdikleri personel aracılığı ile Bakanlıklar tarafından basına duyurulması bildirilenler ile ilgili kurumların vatandaşı bilinçlendirme, aydınlatma, bilgilendirme ve kurumların özel günlerine ilişkin bildirimleri ile adi suçlar ve trafik kazalarına ait bilgiler doğrudan basına verilebilecektir.

B. GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

a)"Gizli", "Hizmete Özel", gizlilik dereceli evraklar ve Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirlerinin, Birim Amiri Yardımcılarının ve İlçe Birim Amirlerinin atamaları veya vekaleten görevlendirilmelerine dair yazılar ile Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanı ve Genel Sekreterliği ve Bakan imzası ile gelen yazılar; İl Yazı İşleri Müdürü tarafından alınarak, gizliliğe riayet edilmek

suretiyle bizzat Makama arz edilecek, havaleyi takiben ilgili Vali Yardımcısının da parafı alınarak İl Yazı İşleri Müdürlüğü biriminde kayda alınacaktır.

b)"Kişiyeye Özel" evraklar; gizlilik dereceli olmadığı, gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen evraklar olduğundan;

Vali adına gelenler ile şifreler Özel Kalem Müdürünce teslim alınarak bizzat Makama arz edilecek, havaleyi takiben Özel Kalem Müdürlüğünde kayda alınacaktır.

Diğer yetkililer/memurlar adına gelenler ise İl Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak ilgili kişiyeye zarfı açılmadan zimmetle teslim edilecektir.

c)Diğer tüm evraklar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınıp ilgili Vali Yardımcılarına arz edilecek, havaleyi takiben İl Yazı İşleri Müdürlüğünde kayda alınacaktır.

ç)Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri (T) takdim işareti konularak, Makama sunulması sağlanacak Vali'nin görüş ve talimatını müteakip Valilik Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili dairesine gönderilecektir.

d)Birim amirleri kendilerine gelen veya Vali ya da Vali Yardımcılarının havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali ya da Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

C. GİDEN YAZILAR

a)Vali veya "Vali adına" yardımcıları veya birim amirleri tarafından imzalanıp, gönderilecek tüm yazılar, **02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"**e uygun olarak hazırlanacaktır.

b)Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "**Vali a.**" ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

c)Yazılar yazım görevlisinden başlayarak, hiyerarşik sırasına göre imzalayacak Makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

ç)Makam olurluna sunulacak onay yazılarında **Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim"ifadesi ile olura katılabilir.**İlk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzası açılacaktır.İlgili Vali Yardımcısının "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

İlgili mevzuatı gereği Valiye doğrudan bağlı olarak görev yapan Valilik Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanacak olur yazılarında, Özel Kalem Müdürünün teklifi ve Vali oluru yeterli olacaktır.

d)Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

e)Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

f)Vekaleten veya tevdiren görev yapanlar unvan kısmında "**Müdür V.**" ibaresi kullanacaktır.

Bunun için de;

1) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Vali Muavini, Vali Yardımcısı ve Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlı ifadeler yerine; "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılacaktır. Unvanlarda kısaltma yapılmayacaktır. (örnek: Vali Yrd., Müdür Yrd.)

2) Onaylarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ifadeler yerine onay için sadece "Olur" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

3) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "arz ederim", "saygılarımla arz ederim", "rica olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "arz ederim", "rica ederim" deyimleri kullanılacaktır. **Üst, aynı düzeyde ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve Rica Ederim." ibaresi ile bitirilecek ancak gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.**

4) Yazıların Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

4. TOPLANTILAR

- a) Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Vali başkanlığında yapılacaktır.
- b) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- c) Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri hususlarda Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.
- d) Zaman kaybına neden olunmaması ve toplantıların verimli bir şekilde sonuçlanmasını teminen, Birim Amirlerinin/Valilik Birim Amirlerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- e) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- f) Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali'ye her koşulda, ilgili Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

6. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

1. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- a) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar,
- b) TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- ç) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Bakanlık Makamına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- da) Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- db) Bakanlıklara görüş ve öneri bildirilen veya açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi

gerektiren yazılar,

dc) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,

e) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

f) Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere mevcut veya eski İl birim amirleri tarafından Valiliğimize karşı açılan davalarla ilgili Danıştay, Sayıştay ve Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer mahkemelere ait iddia, savunma ve belge istem yazılarına verilecek cevabi yazılar ve tüm memurlarla ilgili temyiz başvuruları,

g) Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

ğ) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

h) "Gizli" - "Kişiyeye Özel" dereceli yazılar ile şifreler,

ı) 5442 sayılı Kanununun 4178 sayılı Kanunla değişik 11. maddesi (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından yardım istem yazıları,

i) Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,

j) İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekalet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında ve/veya diğer hususlarda temsil yetkisi veren yazılar,

k) Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,

l) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,

m) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılmış konulara ilişkin yazılar,

n) Kaymakamlıklardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar,

o) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,

ö) Vali adına gelen yazılara verilebilecek cevabi nitelikteki yazılar, ikinci tekit yazıları ve ikinci tekide verilecek cevaplar,

p) Prensip, yetki ve uygulama gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

r) Afet vukuunda 7269 sayılı kanun ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulaması,

s) Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatını ilgilendiren yazışmalar,

ş) Kaymakam adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,

- t) Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
- u) Muvafakat verme yazıları,
- ü) Bakanlığa ve üst kuruluşlara sorulacak görüş yazıları,
- v) Zafer Kalkınma Ajansının yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazışmalar,
- y) Frigya Kültürel Mirasını Koruma ve Kalkınma Birliğine ait yazışmalar,

2. VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

a) Yasaların, Tüzüklerin ve Yönetmeliklerin öngördüğü ve Vali tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar,

b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre ataması İl Valiliğine ait her derecedeki personelin atama, yer değiştirme ve açıktan vekalet onayları,

c) Yukarıda sayılmayan ancak ataması Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

ç) İl Genel Meclisi, Belediye Meclisi ve 5355 sayılı Kanunla kurulan Birliklerin Meclis kararlarının onayları,

d) Kamu yararı kararlarının onayları,

e) Disiplin Kurulu kararlarının onayları,

f) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Birim Amirleri ve Kaymakam Adaylarının yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

g) 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile mevzuat gereği Vali tarafından onay verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması onayları,

ğ) 657 sayılı Kanununun 137 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma tedbirinin uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

h) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve İl Hukuk İşleri Müdürü ile Birim Amirlerinin görev ifası için İl dışına çıkışları ve İl dışına araçla görevlendirilmesine ilişkin onaylar, birim amirlerinin izinlerinin yurtdışında geçirme onayları,

ı) 6136 sayılı Yasanın uygulanmasına ait yönetmeliğin 7. ve 9. maddesi gereğince silah taşıma ruhsatı verilmesi ve iptal onayları,

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,

j) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi çerçevesinde verilecek yardım toplama faaliyet onayları,

k) Tüm kamu görevlilerinin altı aya kadar İl içi veya İl dışı görevlendirme onayları.

3. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

a) Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali adına" imzalanması,

b) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile ilgili görevler ve yazılar,

c) Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerde münhasıran Valiye yetki veren komisyon ve kurulların başkanlıklarının dışında, komisyon ve kurulların başkanlıklarının "Vali adına" yürütülmesi, kararların imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,

d) İl. Tektit yazılarının imzalanması,

e) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin (1402 sayılı kanun hükümleri saklı kalmak üzere) havalesi,

f) İçişleri Bakanlığına bağlı 2/b de belirtilen İl teşkilatında görevli personele ilişkin atama, yer değiştirme ve terfi onaylarının Vali'ye teklifi,

g) İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacıyla gerektiğinde işlemlerin ve kararların veya dairelerin denetlenmesi,

ğ) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

h) Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

ı) Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme onayları ile her çeşit teklif ve onayların, kurumun bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının "Uygun Görüşle Arz Ederim" ifadeli olarak imzalanması,

i) Valinin imzasına sunulacak yazıların ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraflanması,

j) Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere İl birim amirleri dışındaki kişi ve kurumlar tarafından Valiliğimize karşı açılan davalarla ilgili Danıştay, Sayıştay ve Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer mahkemelere ait iddia, savunma ve belge istem yazılarına verilecek cevabi yazılar,

k) Bakanlıklardan gelen dağıtımli yazıların ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

l) Vali tarafından verilecek, yukarıda sayılmayan iş ve işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,

m) 28 Haziran 2013 tarih ve 28691 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik" in 8. maddesine ait iş ve işlemleri yürütmek,

n) İl Özel İdaresine ait iş ve işlemler,

o) 3091 Sayılı Yasa uygulamalarına ait iş ve işlemler,

ö) Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan iş ve işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,

4. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

a) Görev dağılımındaki esasa göre Valinin onayı dışında bırakılan tüm işlem ve kararlara ait onaylar,

b) İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan birim amiri yardımcılarının (daire müdür yardımcısı), görev bölümü esaslarına göre; yıllık, mazeret, ücretsiz izin ve sağlık izni, izinlerinin yurtdışında geçirilmesine ait onaylar ile **İl genelindeki tüm memurların yurtdışı izin onayları** ile sağlık çalışanlarının kongre izin onayları,

c) Tüm personelin emeklilik işlemlerine ait onaylar ve aday memurların adaylıklarının kaldırılmasına ilişkin işlemler ile asker dönüşü göreve başlama ile ilgili yazılar ve onaylar,

ç) Vali tarafından görevlendirileceği belirlenen personel dışındaki idari personelin İl dışı görev onayları ile taşıt görevlendirilmesine dair onaylar,

d) Yetiştirme yurtlarında kalan çocukların İl dışına gezi amaçlı yapılacak çıkış onayları,

e) Birim amirlerinin ilçelere görevlendirilme onayları,

f) Vekil imam ve vekil ebe görevlendirilmesine dair onaylar ve iptaller,

g) 6136 sayılı kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince ateşli silah taşıma ruhsatı verilecek kamu görevlileri ile emekli kamu görevlilerinin, yönetmeliğin 4, 8, 10'ncü maddelerine göre verilebilecek ruhsat onayları, 3, 16 ve 18'nci maddesine göre verilecek iptal onayları, 17 ve 21'nci maddelerine göre zapt, hibe ve devir onayları,

h) Patlayıcı maddeler depolama izin belgesi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile güvenlik belgesi verilmesine dair onaylar,

ı) 87/12028 sayılı Patlayıcı Maddeler Tüzüğüne göre av malzemeleri ve perakende av barutu satış bayiliğine dair onaylar,

i) (Valilik makamının 12.01.2023 tarihli ve 26865 sayılı yazısı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

j) 5729 sayılı kanuna göre verilecek mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları ile 2886 sayılı kanunla yürütülecek (kiralama vb.) işlemlerin kurum amirinin teklifi üzerine onaylanması, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun uygulanmasına ilişkin ceza kararı onayları,

k) Belediye ve 5355 sayılı kanunla kurulan Birliklerin bütçe ve kesin hesaplarının onayları,

l) 2872 sayılı Çevre ve Orman Kanunu iş ve işlemlerinin onaylanması,

m) Özel öğretim kurumlarının açılış ve kapanış onayları,

n) Özel öğrenci yurtlarının açılış ve kapanış onayları,

o) (Valilik makamının 24.08.2023 tarihli ve 36334 sayılı yazısı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

ö)İlimizdeki kamu görevlilerinden, atamaları Vali'ye ait olan personelin görevden çekilme, çekilmiş sayılma onayları,

p)6022 sayılı kanunun 3. maddesinin (e) fıkrası uyarınca müsabaka güvenlik amiri görevlendirilmesi,

r)Ön araştırma onaylarının imzalanması,

s)Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

ş)(Valilik makamının 28.10.2021 tarihli ve 10115 sayılı yazısı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

t)21.10.2008 tarih ve 27031 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 13. maddesinin 2. bendi doğrultusunda İŞKUR kurs ve programlarının denetimlerinde ek denetim programı onayları,

u)6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince, yabancılara uygulanacak idari para ceza karar onayları,

ü)03.03.2015 tarihli ve 29284 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 12-1/b maddesine göre yapılacak yardımlara ilişkin onaylar,

v) Özlük dosyası Valilikte olan tüm personelin, Birim amirlerinin yardımcıları ile Şube Müdürlerinin, kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazıları.

5-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

a-Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,

b-İl Dernekler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,

c-5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

ç-Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,

d-İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması hâlinde 4. maddedeki görev, birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı veya eş görevli Vali Yardımcısı, her ikisinin de bulunmaması halinde diğer görev ve yetkiler iş bölümüne göre ilgili Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.

6- İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ, İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ VE İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri.

7- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

a-Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon ve Konfederasyonların kuruluş evrakının ve tüzüklerinin incelenmesi ve imzalanması,

b-Makam oluru ve izin almadan yardım toplama yetkisi verilen tüzel kişilik görevlilerine mevzuat kapsamında düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması,

8- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Genel İdareye dahil bütün daire ve kuruluş müdürlerine ve İl Özel İdare Genel Sekreterine verilen yetki çerçevesinde kurumlar arası yazışmalarda; icrai ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik olarak aşağıda belirtilen hususlarda "Vali adına" imza yetkisi devredilmiştir.

a-Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar,

b-Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

c-Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatlarını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazıların imzalanması,

ç-Birimler arası (kurumlar arası) bilgi alıp vermeyi ön gören yazılar,

d-Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için belge, bilgi istenilmesi veya gönderilmesine ilişkin yazılar,

e-Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,

f-İlgililere kadro, derece ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,

g-Ödeneklerin alt birimlerine bildirilmesi için yazılan yazılar,

ğ-Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,

h-Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,

ı-Kurum personellerinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,

i-Birim amirleri kendileri hariç taşıtların ve il merkez teşkilatındaki personelin il içi

günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onayları.

j-Vali ve Vali Yardımcısının imzalayacakları dışında kalan Şube Müdürü, Şef vb. personelin yıllık, mazeret, refakat, aylıksız izin ve sağlık izni Birim Amiri, diğer tüm personelin yukarıda belirtilen izinleri ise ; ikinci disiplin amirinin bilgisi dahilinde personelin birinci disiplin amiri tarafından imzalanır,

k-Okullarda görevli öğretmen ve diğer personelin mazeret ve sağlık izinleri ile hasta refakat belgesi okul müdürlerince onaylanır,

l-Kurumun hizmet gereği olarak herhangi bir konunun mahallinde incelemek ve tespiti ile ilgili olarak görevlendirilecek personelin görevlendirilme yazı onayları,

m-Yetiştirme yurdu öğrencileri ve personel görevlendirmeleri için Vali onayı dışındaki olurlar, İl merkezinde Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü, İlçelerde ilçe Kaymakamı tarafından imzalanacaktır,

n-Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan Vali veya Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,

o-Kuruluşların, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,

ö-Dernek, Vakıf, Kooperatif vb. tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri yazıları,

p-Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,

r-Vali ve Vali Yardımcılarının izin verdikleri hariç diğer personelin 657 sayılı DMK'nın değişik 105. maddesinde sözü edilen hastalık izinlerinin verilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesi ile yıllık, mazeret izni ve iznin yurtdışında geçirilmesi onayları,

s-Kanun ve Yönetmelikte Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürünün Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayı,

ş-İl Birim Amirleri dışındaki kişi ve kurumlar tarafından Valiliğimize karşı açılan davalarla ilgili Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer mahkemelere ait iddia, savunma ve belge istem yazıları Kurum Avukatları tarafından imzalanacaktır,

t- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak kademe ve derece terfileri hariç, diğer tüm personelin kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazıları.

u-"Balıkçı gemileri için su ürünleri ruhsat teskeresi ile Gerçek ve Tüzel Kişiler için su ürünleri ruhsat teskeresi" nin onaylanması,

ü- Disiplin amirleri, kendi onayları ile disiplin soruşturması açacakları durumlarda Valinin bilmesini gerekli buldukları konuları Birim Amirleri vasıtasıyla derhal Valiye sunarlar ve talimatını alırlar.

v) İl merkez teşkilatındaki yönetici ve diğer personelin il içindeki toplantı, komisyon, hizmet içi eğitim onayları.

Bunlara ilaveten;

8/A) İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

a-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

b-Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

c-Havai fişek gösteri onayları,

d-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ve Bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince;

da-”Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni” belgesinin imzalanması,

db-Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

dc-Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartının imzalanması,

dç-Özel Güvenlik Görevlisi silah taşıma /bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması,

dd-Özel kurum/kuruluş/Banka/Eğitim Kurumu ve Şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,

de-Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin İmzalanması,

df-Özel Güvenlik çalışma izni, kimlik kartı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi iptal olur'larının imzalanması,

e-21/03/1991 tarih ve 91/1779 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;

ea-“Silâh Satın Alma Yetki Belgesi” imzalanması,

eb- Sorumluluk sahası içerisinde mermi satış izin belge ve onaylarının imzalanması,

ec-Bulundurma ruhsatı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,

eç-Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,

ed-Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

ee-Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,

ef-Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

eg-Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

eh-Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,

f-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince;

fa-Yıvsız tüfek ruhsatnamesi ile yıvsız tüfek satın alma belgesinin ve olurunun imzalanması,

fb-Yıvsız av tüfeği satıcılık (bayilik) belge ve onaylarının imzalanması,

g-Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,

h-Koruma ve Güvenlik planı yazışmaları,

ı-Vali veya Vali Yardımcıların onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

i-Merkez birimlerde görevli (Birim Amirleri dışındaki) tüm personelin kurs, seminer, toplantı vb. nedenler veya adli, idari ve önleyici görevlerini yerine getirmek üzere (Toplu olarak İl dışına kuvvet sevki hariç) araçlı ve araçsız İl dışı ve İlimiz ilçeleri, köyleri ve mezralarına gidip gelmek üzere geçici görevlendirilmelerinin "Vali adına" onaylanması,

Çevre Koruma Tim Komutanlığına;

1-1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında Denetim/Kontrol ve İdari Para Cezası Kesme,

2-3213 sayılı Maden Kanunu, 06 Kasım 2010 tarih 27751 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Madencilik Faaliyetleri Uygulama Yönetmeliği ve 03 Şubat 2005 tarih 25716 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Maden Kanununun I(a) Grubu Madenler ile ilgili Uygulama Yönetmeliği kapsamında Denetim/Kontrol,

Silah ve Patlayıcı Maddeler Kısım Amirine;

1- Sorumluluk sahası içerisinde mermi satın alma belgesi onaylarının imzalanması,

8/B) İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR;

a-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

b-Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

c-Personelin araçlı veya araçsız İl içi geçici görev onayları, araçsız İl dışı geçici görev onayları; adli soruşturma gereği olarak personel ve araçlara ilişkin her türlü İl dışı görevlendirme onayları,

d-Merkez Birimlerinde görevli personelin (Şube Müdür Yardımcıları ve daha üst rütbeliler hariç) takdire bağlı mazeret izinleri dışında kalan her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine

vekâlet edeceklere ilişkin onaylar ile bu izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
e-Emniyet Müdürlüğü Personelinin evlilik izin onaylarının imzalanması,

f-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince;

fa-Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgesinin ve olurunun imzalanması,

fb-Yivsiz av tüfeği satıcılık (bayilik) belge ve onaylarının imzalanması,

g-Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,

h-Koruma ve Güvenlik planı yazışmaları,

ı- Havai fişek gösteri onayları,

i-Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı personel görevlendirme onayları,

j-Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

k-Merkez birimlerde görevli (Birim Amirleri dışındaki) tüm personelin kurs, seminer, toplantı vb. nedenler veya adli, idari ve önleyici görevlerini yerine getirmek üzere (Toplu olarak İl dışına kuvvet sevki hariç) araçlı ve araçsız İl dışı ve İlimiz ilçeleri, köyleri ve mezralarına gidip gelmek üzere geçici görevlendirilmelerinin "Vali adına" onaylanması,

8/C) İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

a-Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin onaylanması,

b-Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin izinli veya görevli olarak görevinden ayrılması halinde yerine yapılacak olan geçici görevlendirme onayları,

c-“Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince ;

ca-İmha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

cb-Patlayıcı madde nakledenlere ait güvenlik belgesi ve ateşleyici yeterlilik belgelerinin imzalanması,

cc- Barut ve av malzemeleri satış izin belge ve onaylarının imzalanması,

cç- Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belge ve onaylarının imzalanması,

cd- Piroteknik malzeme satın alma ve satış izin belge ve onaylarının imzalanması,

ç- Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,

d-Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,

e-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ve Bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince;

ea-”Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni” belgesinin imzalanması,

eb-Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

ec-Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartının imzalanması,

eç-Özel Güvenlik eğitim sertifika olur ve sertifikalarının imzalanması,

ed-Özel Güvenlik Görevlisi silah taşıma /bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması,

ee-Özel kurum/kuruluş/Banka/Eğitim Kurumu ve Şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,

ef-Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin İmzalanması,

eg-Özel Güvenlik çalışma izni, kimlik kartı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi iptal olur'larının imzalanması,

eh-Özel Güvenlik Eğitim kurumunun faaliyete geçmesi ile ilgili olarak oluşturulan komisyon olur'larının imzalanması,

eı-Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmetiçi atış eğitimi ile eğitim kurumlarına atış eğitimi hizmet satışı olur'larının imzalanması,

f-21/03/1991 tarih ve 91/1779 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;

fa-“Silâh Satın Alma Yetki Belgesi” imzalanması,

fb- Sorumluluk sahası içerisinde mermi satın alma ve satış izin belge ve onaylarının imzalanması,

fc-Bulundurma ruhsatı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,

fc-Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,

fd-Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

fe-Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,

ff-Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

fg-Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

g-Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,

8/D) İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ VE VEKİLİ, MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ İLE İLÇE NÜFUS MÜDÜRLERİ VE VEKİLLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR;

1-29/10/2016 TARİHLİ VE 29872 SAYILI Resmi Gazetede yayımlanan “676 sayılı Kanun Hükmünde Kararname”nin 25. Maddesi gereğince İlimizde verilmekte olan Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaportların İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından “Vali adına” imzalanması,

2-İlimizde Umuma Mahsus Pasaportların ise; Merkez İlçe Nüfus Müdürü, Altıntaş, Domaniç, Emet, Gediz, Simav ve Tavşanlı İlçe Nüfus Müdürleri tarafından "Vali adına" imzalanması,

3- Sürücü belgelerinin “Vali adına” imzalanması,

8/E) İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

1-İl Özel İdaresi merkez teşkilatındaki alt birimlere yazılan yazıların imzalanması,

2-İl içi araç ve personel görevlendirilmesiyle ilgili yazı ve onayların imzalanması,

3-İşçi statüsünde çalıştırılan personelin görevlendirilmeleriyle ilgili yazılar ve onayların imzalanması,

4-İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki gayri sıhhi işyerlerine ait ruhsatların imzalanması,

5-Merkez İlçede işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsatların imzalanması,

6- Kaymakamlıklara ve Köylere Hizmet Götürme Birliklerine yazılan keşif özetleri, yaklaşık maliyet hesapları, teknik rapor düzenlenmesi, hakediş raporları, teknik kontrollük, çap, ifraz, tevhit,

terk işlemleri, vaziyet planları, proje hazırlanması ve onaylanmasına ilişkin yazılar,

8/F)İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1-Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

2-Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,

3-Say 2000 i sistemi ile ilgili yazılacak yazılar,

4-Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilecek vergi uygulamalarında teknik hususlara ilişkin yazılar ile anılan Başkanlıkça sorulan soruların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar (Maliye Bakanı imzası ile gelenler hariç)

5-Personel Genel Müdürlüğüne ve Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilecek istatistiki bilgilere ait yazılar, kadro talep yazıları, kadro tahsisi ve tenkisine ilişkin yazılar, eğitim faaliyetlerine ilişkin yazılar, teknik konulara ilişkin görüş isteme yazıları ile Bakanlık atamalı personele ait ücretsiz izin talep dilekçelerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, kimlik taleplerine ilişkin yazılar, personelin görevden ayrılma ve başlamalarına ilişkin yazılar ile yer değiştirme taleplerine ilişkin formları gönderme yazıları,

6-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılacak istatistiki bilgi içeren yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazılar,

7-Maliye Bakanlığında gelen atama ve terfi onaylarının kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar,

8-Defterdarlığa faks yolu ile gelen Valilik Makamına hitaben yazılmış hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazıların ilgili birimlere havale edilmesi iş ve işlemi,

9-Kaymakamlıklara yazılacak personel ile ilgili eğitim çalışmaları, kadro tahsis ve tenkislerinin gönderilmesi ile sağlık karnesi ve memur kimliği gönderme yazıları,

10-Maliye Bakanlığında yazılacak ödenek talep yazıları,

11-Kaymakamlıklara yazılacak muhasebe ve saymanlıklarla ilgili ödenek dağıtım yazıları,

12-Kaymakamlıklara yazılacak vergi ile ilgili mal varlığı araştırması, vergi borcu araştırması, harç tahsil müzakereleri, denetim tutanakları ve muktezalara ilişkin yazılar,

13-Garnizon ve Tugay Komutanlığı hariç İldeki kamu kurum ve kuruluşları ile Belediyelere yazılacak hesabata ve teknik hususlara ait yazılar ile **kamu kurum ve kuruluşlarının Defterdarlığa yazdığı bu türden yazılara verilecek cevabi yazılar,**

14-Diğer illerle yapılacak yazışmalardan hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazılar, vergi uygulamalarına ilişkin yazılar ile tayini çıkan personelin özlük dosyalarının gönderilme ve teslim alımına ilişkin yazılar,

15-Vali veya vali yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların Kaymakamlıklara ve

İldeki birimlere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazılar,

16-Yıllık, mazeret ve sağlık izinleri Vali veya Vali Yardımcısı tarafından verilecekler hariç, Defterdarlık merkez birimlerinde görevli diğer personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104/c maddesi gereğince verilecek mazeret izinleri), sağlık izin onayları,

17-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması ile görev yapan veya emekliye ayrılan personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar,

18-Defterdarlıkta görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının İl merkezi ve ilçelerde inceleme, teftiş, tespit ve denetim yapmak amacı ile araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

8/G) İL DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

İl Defterdarlıkları ile Vergi Dairesi Başkanlıklarına yazılacak bilgi isteme, mal varlığı araştırması, araç bağlama, kaybolan belge yazıları ile yaygın ve yoğun vergi denetimi, hazine arazilerinin tespiti, satış ve ecrimisil işlemlerin yürütülmesi için İl merkezi ile merkez ilçeye bağlı köylere personel ve araç görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmeye,

8/Ğ) VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1-213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki Amme Alacakları (vergi ve cezaları için ayrı ayrı) için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 4108 sayılı Kanunun 14. maddesi ile değişik 64. maddesi gereğince düzenlenecek haciz varakalarının imzalanması ve Defterdarlık Makam mührü ile mühürlenmesi iş ve işlemleri,

8/H) MUHAKEMAT MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Dava ve icra işlemleriyle sınırlı olmak üzere İl ve İlçe Müdürlükleri ile yapılacak yazışmaları imzalamaya,

8/D) İL ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1-Nakliye fiyat analizleri ve tutanak onayları,

2-Kontrol teşkilatı belirleme onayları ile ilgili yazılar,

3-Teknik heyet tespit olurları,

4-Jeolojik-Jeoteknik etüt raporlarının ilgili kurum ve yüklenici firmaya gönderilmesine ait yazılar,

5-Kaymakamlıklara yazılan keşif özetleri, yaklaşık maliyet hesapları, personel görevlendirilmesi, teknik rapor düzenlenmesi, hak ediş raporları, vaziyet planlarının hazırlanması, proje hazırlanması ve onaylanmasına ilişkin yazılar,

8/I-1) MİLLİ EMLAK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1-Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerler ve Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır-taşınmaz mallarla ilgili yapılacak her türlü iş ve işleme ilişkin; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili borsa ve odalardan bilgi isteme ve bilgi verilmesine ilişkin yazılar ile Bakanlıklardan gelen ve kamu kurum ve kuruluşlarına ilgilendiren; genelge, genel tebliğ ve genel yazıların bu kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

2-Tereke araştırması, siyasi parti ve dernek kapatma ile ilgili yazılar,

8/İ) İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

1- Su Ürünleri Mühendisleri ve Veteriner Hekimleri;

1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında İdari Para Cezası Kesme,

2-Arazi Edindirme Şube Müdürüne;

6587 sayılı Kanun ile değişik 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların imzalanması,

3-Gıda ve Yem Şube Müdürüne;

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı ve Gıda ve Yem Kanunu kapsamında Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün Gıda Denetim Ekipleri tarafından gıda işletmelerinden alınan numuneler ile ilgili Gıda Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılan yazışmaların imzalanması,

4-4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında yapılan yazışmalar Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak, Vali Yardımcısının yıllık izinli, görevli izinli, sağlık izinli vb. gibi bulunmadığı durumlarda ilgili kanun gereği komisyon başkanlığı görevini yürüten il müdürü tarafından imzalanacaktır.

8/J) MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1-İl merkezindeki resmî/özel okul/kurum müdürlerinin izin, toplantı, seminer gibi kısa süreli izinli olduğu durumlarda, yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

2-İl merkezindeki resmî/özel okul/kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin il içindeki toplantı, komisyon, hizmetçi eğitim onayları,

3-Bakanlık veya Valilik tarafından yapılan sınavlara ilişkin tüm onaylar,

4-İl merkezindeki resmî/özel okul/kurumlara yazılan yazılar,

5-Kamu kurum ve kuruluşları ile eğitim ve öğretim kurumlarına salon tahsis onayları,

6-Cari harcamalarla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığından ödenek istenilmesine ilişkin yazılar ile gelen ödeneklerin eğitim ve öğretim kurumlarına, Kaymakamlıklara duyurulmasına ilişkin yazılar,

7-İlçelere gönderilen milli eğitim müdürlüğü personeline ait icra yazıları,

8-İl merkezindeki meslekî ve teknik eğitim kurumlarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar seflerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

9-İl merkezindeki, özel öğretim kurumları ile özel yurtların tüm çalışanlarının çalışma izni, sözleşme yenileme, görevden ayrılış ve vekâlet onayları,

10-İl merkezindeki, özel motorlu taşıt sürücü kursları ile özel iş makinaları kurslarının, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı gerektirmeyen, eğitim alanı, simülatör ile eğitim ve sınav araçlarına ilişkin gerekli izin onayları ve onay iptalleri,

11-İl merkezindeki, özel öğretim kurumlarının eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda yapılan eğitim içerikli kültürel faaliyetler ile özel okulların takviye kurslarına ilişkin onaylar,

12-İl merkezindeki okul/kurumlarda öğretmen sayısının yetersiz olduğu hallerde ders ücreti karşılığında görevlendirme onayları,

13-İl müdürü kendisi hariç taşıtların ve il merkez teşkilatındaki personelin il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onayları,

8/K) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

1-Staj yapacak öğrencilerle ilgili yazışmalar ve onaylar,

2-Öğrenciler ile ilgili diğer illerle yapılan tüm yazışmalar,

3-Nakil gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar,

4-İlimize gelen ve giden personelin göreve başlamasına ve görevden ayrılmasına; özlük dosyasının istenmesine, gönderilmesine ve teslim alınmasına ilişkin yazışmalar,

5-Özel öğretim kurumları ile ilgili kayıtlı silme ve sertifika iptali ile ilgili diğer illerle yapılan yazışmalar,

6-İl merkezindeki, kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin okul/kurumlar arası ders ücreti karşılığı görevlendirme onayları,

7-İl müdürünün onayından geçmiş işlem ve kararların il merkezindeki okul/kurumlara veya muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar,

8/L) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

1-Valilik onayından çıkan yazıların merkezde müdürlüğe bağlı sağlık kuruluşlarına tebliğ yazılarının imzalanması,

2-Eczane açılış, nakil ve kapanış onayları,

3-Muayene uygunluk belgesi,

4-Müşterek muayene uygunluk belgesi,

5-İl dışı ambulans ve görevlilerin görevlendirilme onayları,

6-Spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirme onayları,

7-"Vali adına" imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,

8-Diyaliz merkezi ruhsatı ve diyaliz merkezi faaliyet izin belgesi, diyaliz merkezi mesul müdürlük belgesi imzalanması,

9-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesi imzalanması,

10-Ambulans servisi uygunluk belgesi, ambulans-acil sağlık aracı uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma izin belgesi belgelerinin imzalanması,

11-Yataklı sağlık tesislerindeki yoğun bakım servis onayları,

12-Transfüzyon merkezleri ruhsat onayları,

13-Özel Hastanelere Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı atanması ve değişikliğine ilişkin işlemlerin imzalanması,

14-Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının İl içi görevlendirilmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim, ASE görevlendirilmesi işlemleri,

15- Sözleşmenin yetkili mercii tarafından sona erdirilmesi,

16- Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,

17- Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulması onayları,

18-Personel hakkında yürütülen idari disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekretarya işlemleri,

19-Ruh Sağlığı Hastalarının İl dışı sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,

20-"Vali adına" imzalanması gereken sertifikaların imzalanması

8/L-1-İl Sağlık Müdür Yardımcıları;

a- Sağlık kurulu raporuna itiraz yazıları,

b- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve Valilik Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar, (tekniğe, hesabata, müteallik yazılar)

c- Bir dosyanın tamamlanması ve bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bir bilgi istenmesi ve ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,

d- Vali veya Vali Yardımcısı tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme

konulması ile ilgili yazılar,

e- Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan tebliğ niteliğindeki yazılar,

f- Tip formlar ile bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazılar,

g- Sağlık Bakanlığına ayrılış ve başlayış bildirme yazıları,

h- İl dışına veya başka bir kuruma naklen tayin olan personelin özlük dosyalarının devredildiği üst yazılar,

ı- Bakanlıklar, Valilikler, Müstakil Kurum ve Kuruluşlar ile Kaymakamlıklarla olan icrai nitelik taşımayan yazılar,

i- İlk yardımcı sertifikaları ve ilk yardımcı kimlik kartları,

8/L-2-Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü ve Olmadığı Zamanlarda İl Ambulans Servisi Komuta Kontrol Merkezi Başhekimi;

a) Mesai saatleri haricinde il dışı ambulans ve görevlilerin görevlendirilme yazıları

8/M) GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR;

1-İhale ve Harcama yetkililiği ve sorumluluğu,

2-İşletme Yönetmeliğinin 11. Maddesi gereği ita amiri tarafından onaylanan tahsislerin sözleşmelerinin imzalanması,

3-Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,

4-Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,

5-Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

6-Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak, diğer kamu kurum ve kuruluşu personeli ile öğrenci haricindeki, diğer görevlilerin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

7-3289 Sayılı Kanununun 29. Maddesi gereğince görevlendirilecekler ile Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında yurt içinde, yurt dışında, İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görevlendirilecek kamu kurum ve kuruluşu personeli ile öğrencilerin kurumlarından muvafakat istenmesine ilişkin yazıların imzalanması,

8-İl içinde ve il dışında yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan kafielerde

bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğer görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onayları,

8/M-1-Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü Şube Müdürleri;

Gerçekleştirme görevi ve sorumluluğu görevinin yerine getirilmesi,

8/N İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

1-Valiliğimizce yabancılara re'sen verilen İkamet İzni Müracaat Formu, Çıkış İzin Belgesi, İkincil Koruma, Mülteci, Uluslararası Koruma Başvuru ve Statü sahipleri adına düzenlenen (kayıt ve kimlik belgesi, il dışı izin belgesi vb.) belgeler, Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgeleri ve Araştırma İzin Belgelerinin imzalanması.

2-Sınır dışı etme, İdari Gözetim ve İdari Gözetim Sonlandırma ve Terke Davet Kararlarının imzalanması.

3-Uluslararası koruma başvurusuna ilişkin, başvurunun geri çekilmiş sayılması ve değerlendirmenin durdurulması kararı ile başvurunun geri çekilmesi kararının imzalanması.

4-İkamet izni kabul kararının imzalanması.

5-Adliye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yabancılara ilişkin rutin yazışmaların imzalanması.

8/O) İLÇE KAYMAKAMLARINCA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

1-28 Haziran 2013 tarih ve 28691 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik" in 8. maddesine ait iş ve işlemleri yürütmek,

2-87/12028 sayılı Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi, denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar;

3- Milli Eğitim ile ilgili Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar;

a-İlçelerdeki müdür yetkili öğretmen ile öğretmen sayısının yetersiz olduğu hallerde ders ücreti karşılığında görevlendirme onayları,

b-İlçelerdeki özel öğretim kurumları ile özel yurtların tüm çalışanlarının çalışma izni, sözleşme yenileme, görevden ayrılış ve vekâlet onayları,

c-İlçelerdeki özel motorlu taşıt sürücü kursları ile özel iş makinaları kurslarının eğitim ve sınav araçlarına ilişkin gerekli izin onayları ve onay iptalleri,

ç-İlçelerdeki özel öğretim kurumlarının eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda yapılan eğitim içerikli kültürel faaliyetler ile bursluluk sınavları ve özel okulların takviye kurslarına ilişkin onaylar,

d-İlçelerdeki kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin okul/kurumlar arası ders ücreti karşılığı görevlendirme onayları,

e-İlçelerdeki meslekî ve teknik eğitim kurumlarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar seflerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

4-İl Özel İdaresi ile ilgili Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar;

İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsatları imzalamak,

5-İlçede kuruluşu bulunmayıp görevlisi bulunan kamu görevlilerinin her türlü izin, ilçe içi görevlendirme onaylarını imzalamak

6-Özlük dosyası ilçede bulunan tüm personelin kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazıları.

7. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

a- Kurumlar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununa göre Maliye Bakanlığınca çıkartılan ve çıkartılacak bu kanunun uygulanmasına ilişkin Maliye Bakanlığı tebliğ-mevzuatlarında belirtilen esaslar içerisinde tüm ihale işlemlerini sonuçlandıracaklardır.

b- Kurumlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yürütülecek her türlü iş ve işlemelerin (iş bitirme belgeleri dahil) bu kanunların belirlediği ve bu kanunlara göre çıkartılan ve çıkartılacak yönetmelik, mevzuat ve tebliğ hükümlerine göre gereklerini yerine getireceklerdir.

c- Yetki devredilen bu yetkisini devredemez. Valinin onayını alma durumu saklıdır.

ç- İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak kendi iç yönergelerini hazırlayacaklar, Valilik onayını takiben İl Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edeceklerdir. Diğer daireler de benzer şekilde görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

d- Ancak; bu yönergede yer almayan konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının iç mevzuatlarıyla belirlenmiş iş ve işlemler için lüzumu halinde kurum amirleri yetki devri alabilirler.

e- Bu yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her memurun masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

f- Bu yönerge ile birlikte daha önce yayınlanan 29/07/2013 tarihli Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile değişiklikleri ve kurumların münferiden almış olduğu bütün özel yetkiler ve yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

8. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 05.05.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.

Dr. Ömer TORAMAN
Kütahya Valisi